JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE

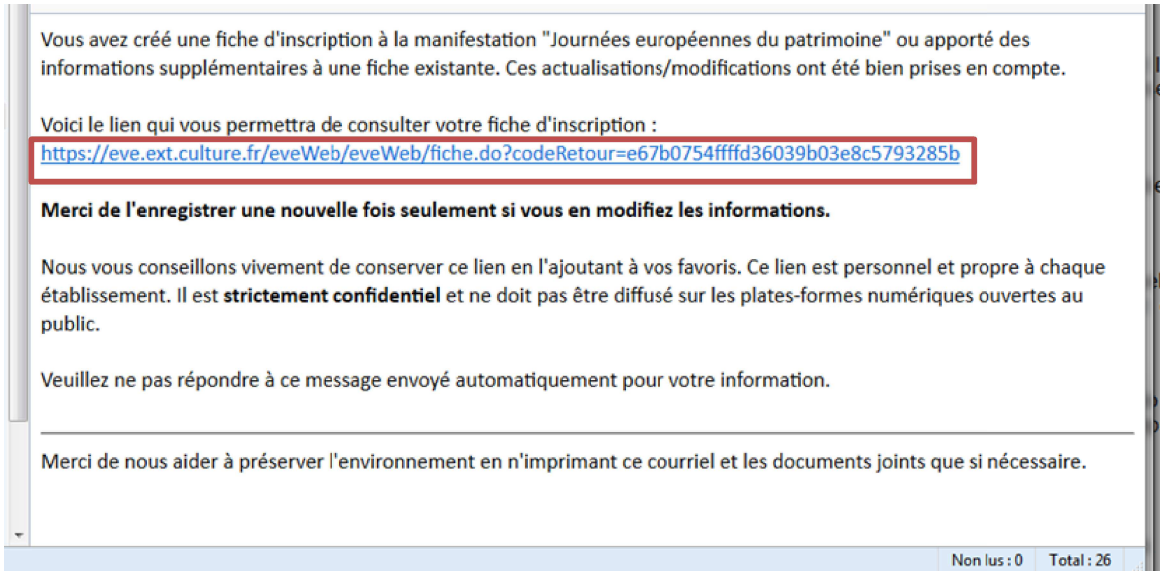
MODE D'EMPLOI DE L'INSCRIPTION EN LIGNE DANS LE LOGICIEL EVE

Important à savoir avant de commencer :

- les champs marqués par un astérisque rouge * sont à renseigner obligatoirement, sans quoi l'enregistrement de la fiche ne peut fonctionner
- pour intégrer des photos ou visuels, il faut au préalable les enregistrer sur l'ordinateur
- n'oubliez pas d'enregistrer et de valider votre fiche à la fin, faute de quoi les informations saisies seront perdues
- une fiche correspond à un lieu, si vous avez d'autres lieux ou monuments à inscrire, il faut demander une nouvelle fiche

ETAPE 1 : OUVERTURE DE LA FICHE

1) Cliquez sur le lien qui vous a été transmis par courriel (ou copiez le lien et collez-le dans la barre de navigation d'un onglet internet) :



Vous avez créé une fiche d'inscription à la manifestation "Journées européennes du patrimoine" ou apporté des informations supplémentaires à une fiche existante. Ces actualisations/modifications ont été bien prises en compte.

Voici le lien qui vous permettra de consulter votre fiche d'inscription :
https://eve.ext.culture.fr/eveWeb/eveWeb/fiche.do?codeRetour=e67b0754ffffd36039b03e8c5793285b

Merci de l'enregistrer une nouvelle fois seulement si vous en modifiez les informations.

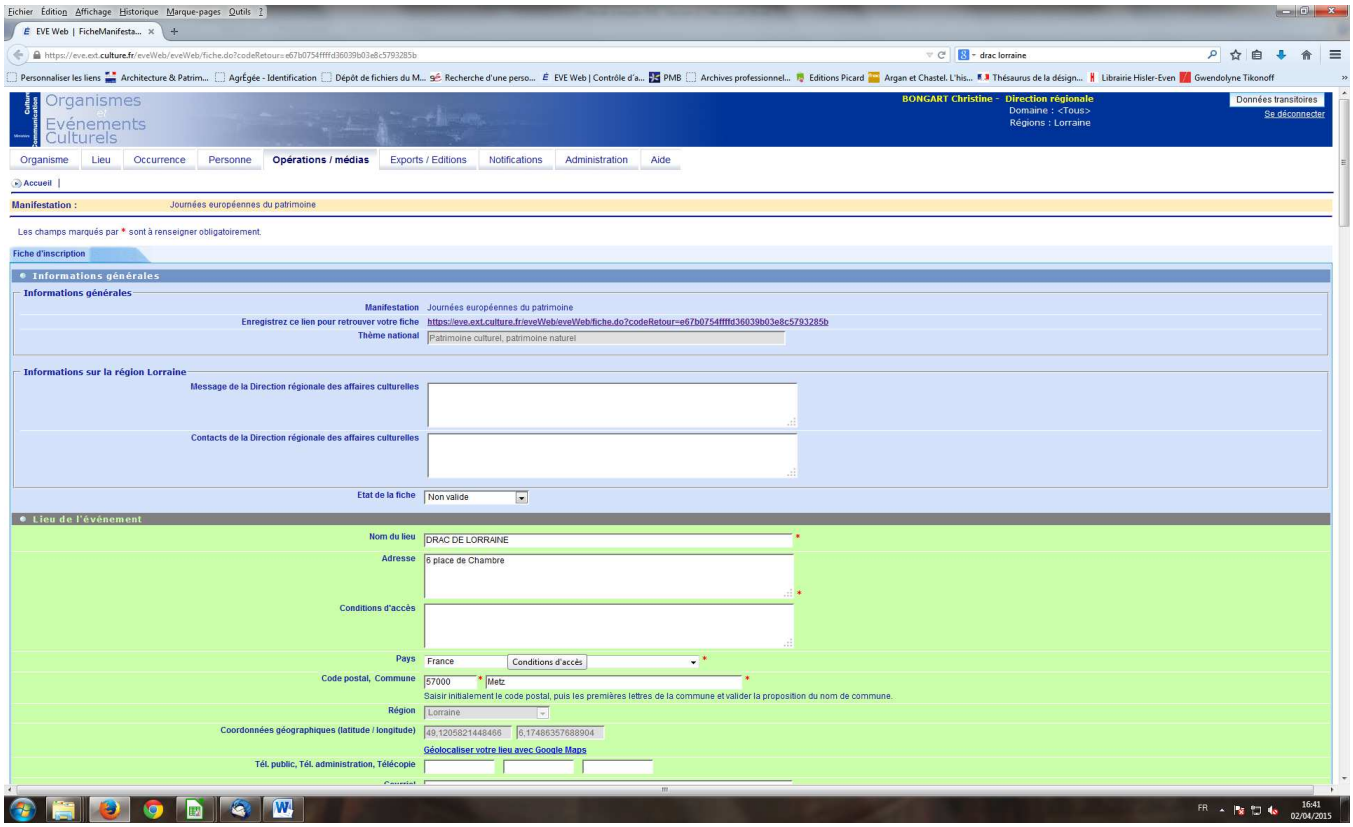
Nous vous conseillons vivement de conserver ce lien en l'ajoutant à vos favoris. Ce lien est personnel et propre à chaque établissement. Il est **strictement confidentiel** et ne doit pas être diffusé sur les plates-formes numériques ouvertes au public.

Veuillez ne pas répondre à ce message envoyé automatiquement pour votre information.

Merci de nous aider à préserver l'environnement en n'imprimant ce courriel et les documents joints que si nécessaire.

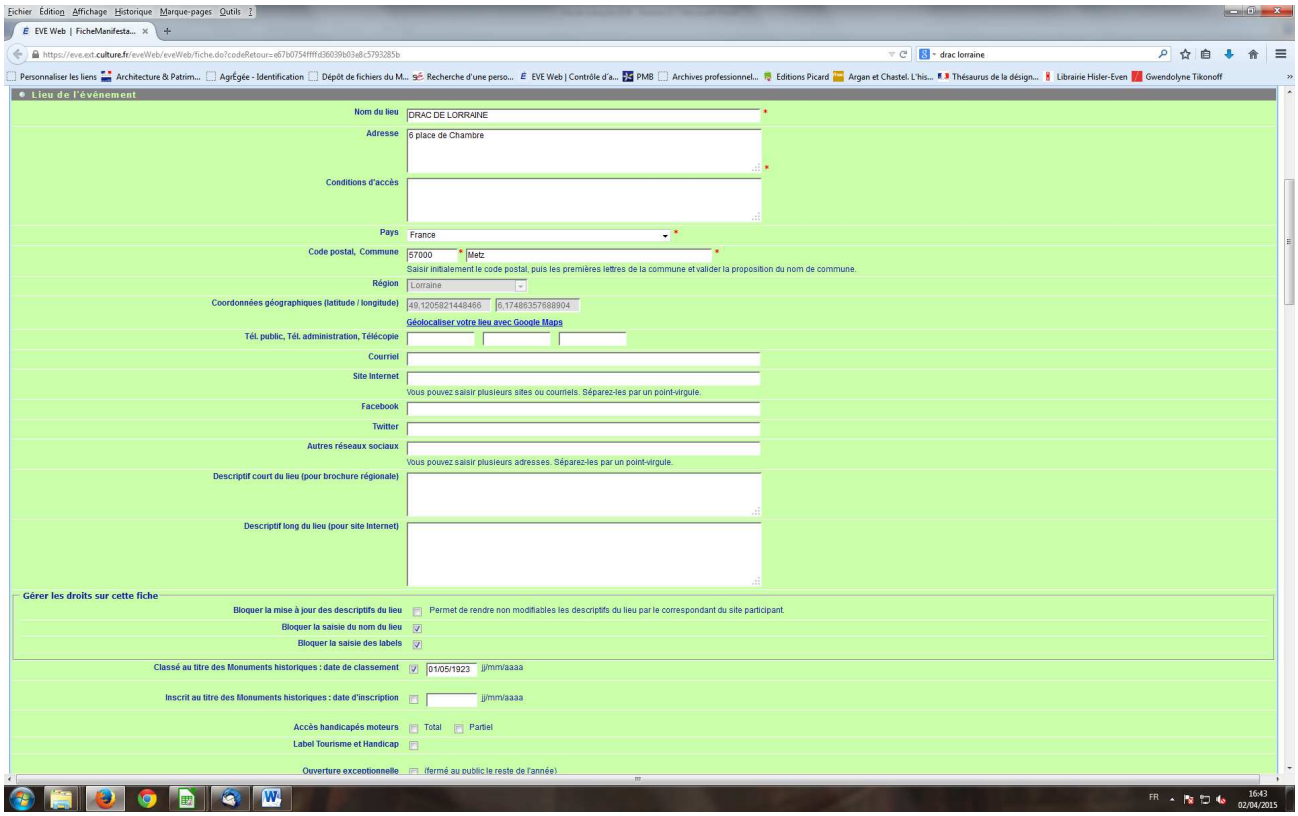
Non lus : 0 Total : 26

2) La fiche de votre monument ou animation doit apparaître dans le navigateur internet :


Organismes & Evénements Culturels
BONGART Christine - Direction régionale
Domaine : <Tous>
Régions : Lorraine
Données transitoires
Se déconnecter
Organisme
Lieu
Occurrence
Personne
Opérations / médias
Exports / Editions
Notifications
Administration
Aide
Manifestation : Journées européennes du patrimoine
Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.
Fiche d'inscription
Informations générales
Manifestation Journées européennes du patrimoine
Enregistrez ce lien pour retrouver votre fiche https://eve.ext.culture.fr/eveWeb/eveWeb/fiche.do?codeRetour=e67b0754ffffd36039b03e8c5793285b
Thème national Patrimoine culturel, patrimoine naturel
Informations sur la région Lorraine
Message de la Direction régionale des affaires culturelles
Contacts de la Direction régionale des affaires culturelles
Etat de la fiche Non valide
Lieu de l'événement
Nom du lieu DRAC DE LORRAINE
Adresse 6 place de Chambre
Conditions d'accès
Pays France
Code postal, Commune 57000 Metz
Saisir initialement le code postal, puis les premières lettres de la commune et valider la proposition du nom de commune.
Région Lorraine
Coordonnées géographiques (latitude / longitude) 49,1205821448466 6,17486357688904
Géolocaliser votre lieu avec Google Maps
Tél. public, Tél. administration, Télécopie

ETAPE 2 : LIEU DE L'EVENEMENT

Partie sur fond vert qui regroupe les <u>informations destinées au public</u> :


Lieu de l'événement
Nom du lieu
DRAC DE LORRAINE
Adresse
6 place de Chambre
Conditions d'accès
Pays
France
Code postal, Commune
57000
Metz
Saisir initialement le code postal, puis les premières lettres de la commune et valider la proposition du nom de commune.
Région
Lorraine
Coordonnées géographiques (latitude / longitude)
49.1205821448466
6.17486357688904
Géolocaliser votre lieu avec Google Maps
Tél. public, Tél. administration, Télécopie
Courriel
Site Internet
Vous pouvez saisir plusieurs sites ou courriels. Séparez-les par un point-virgule.
Facebook
Twitter
Autres réseaux sociaux
Vous pouvez saisir plusieurs adresses. Séparez-les par un point-virgule.
Descriptif court du lieu (pour brochure régionale)
Descriptif long du lieu (pour site Internet)
Gérer les droits sur cette fiche
Bloquer la mise à jour des descriptifs du lieu
Permet de rendre non modifiables les descriptifs du lieu par le correspondant du site participant.
Bloquer la saisie du nom du lieu
Bloquer la saisie des labels
Classé au titre des Monuments historiques : date de classement
01/05/1923
jj/mm/aaaa
Inscrit au titre des Monuments historiques : date d'inscription
jj/mm/aaaa
Accès handicapés moteurs
Total
Partiel
Label Tourisme et Handicap
Ouverture exceptionnelle
(fermé au public le reste de l'année)

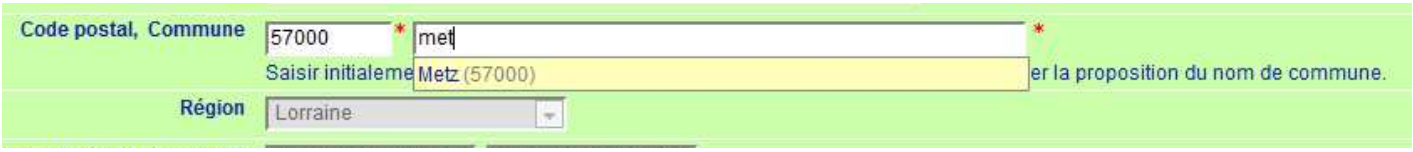
1) VERIFIEZ en premier lieu que les informations (adresse, téléphone etc..) sont exactes, modifiez ou complétez le cas échéant. Renseignez les champs du mieux possible, car ces informations sont destinées au public. Merci de n'utiliser de majuscules que pour la première lettre d'un nom propre (ex : rue Martin Dupont, et non RUE MARTIN DUPONT ou Rue Martin Dupont)

2) Cochez le type de lieu de votre événement :

Types de lieu (information essentielle pour le moteur de recherche du site Internet)

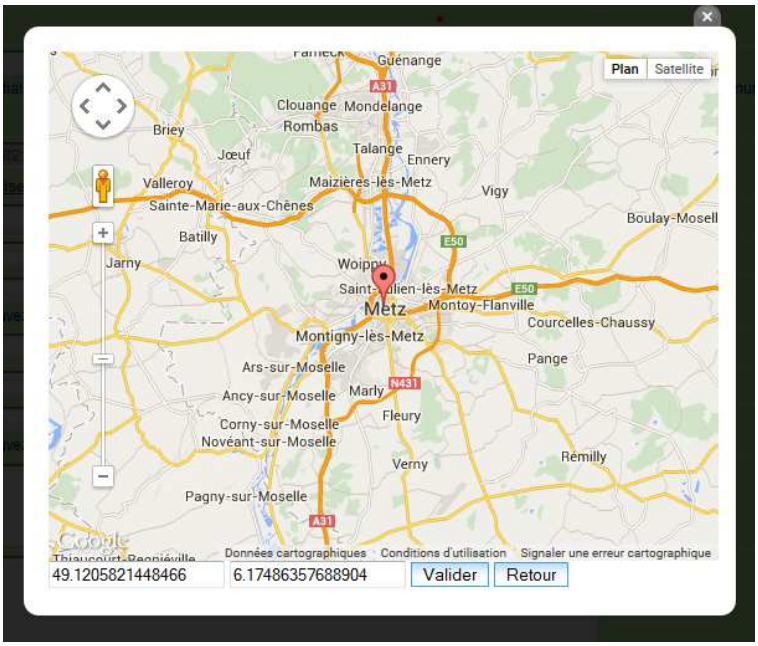
☐ Patrimoine du XXe siècle	☐ Château, architecture
☐ Edifice religieux	☐ Edifice hospitalier
☐ Edifice maritime et fluvial	☐ Edifice militaire, enceinte urbaine
☐ Edifice public et juridique	☐ Edifice industriel
☐ Edifice rural	☐ Edifice scolaire et éducatif
☐ Espace naturel, parc, jardin	☐ Lieu de mémoire, archives, sites archéologiques
☐ Lieu de pouvoir	☐ Lieu de spectacles, sports et loisirs
☐ Musée, salle d'exposition, archives	☐ Site archéologique

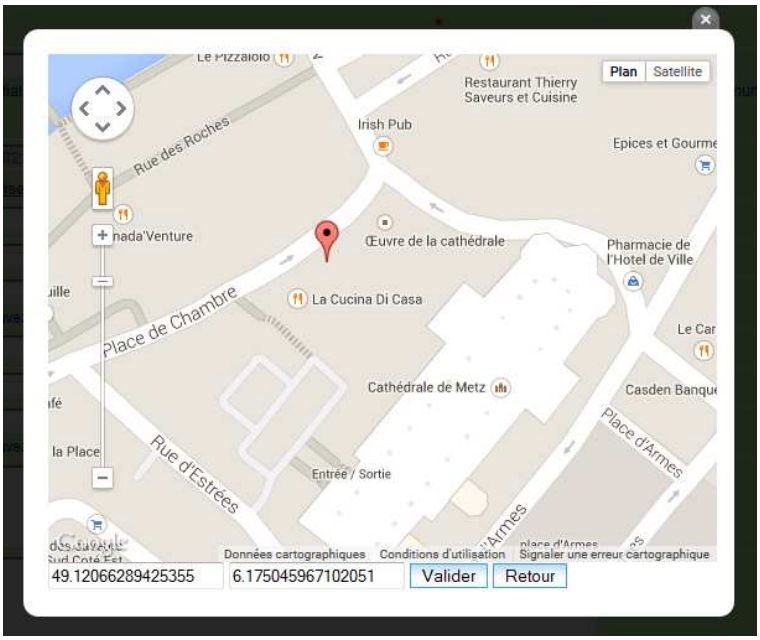
3) Pour le champ <Commune>, une fois le code postal inséré (ne pas mettre de Cedex car il s'agit de l'adresse pour le public), tapez les trois premières lettres du nom de votre commune : un menu déroulant s'affichera automatiquement, cliquez sur le nom correspondant. La région doit alors s'afficher simultanément en grisé dans le champ inférieur :



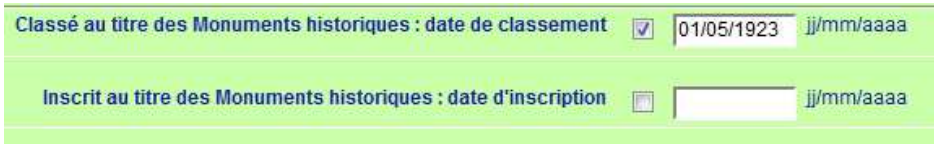
4) Pour les <Coordonnées géographiques>, elles s'affichent automatiquement en cliquant sur <Géolocaliser votre lieu avec Google maps> :

5) Zoomez à l'aide de la molette de la souris, puis sélectionnez avec le curseur l'emplacement exact de l'entrée du public. Cliquez : une petite balise rouge doit apparaître. Cliquez sur le bouton <Valider> en bas à droite pour retourner à la fiche :

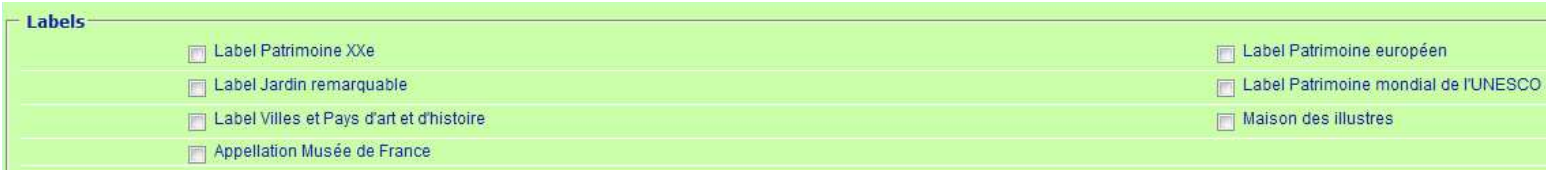




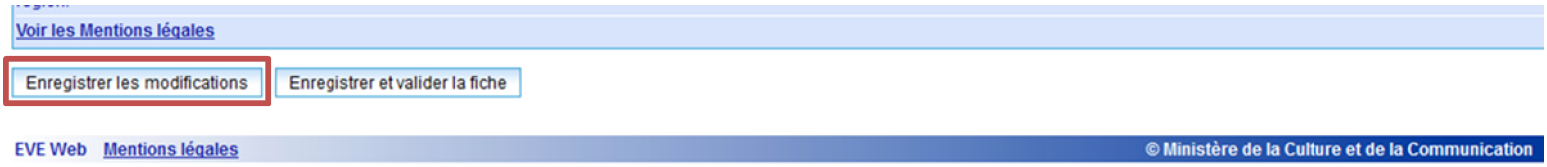
6) Ne modifiez pas les données concernant le classement et/ou l'inscription du monument, la DRAC effectue un travail de vérification et mise à jour de ces données :


Classé au titre des Monuments historiques : date de classement
01/05/1923
jj/mm/aaaa
Inscrit au titre des Monuments historiques : date d'inscription
jj/mm/aaaa

7) La même chose s'applique à la rubrique Label : ne la modifiez pas :



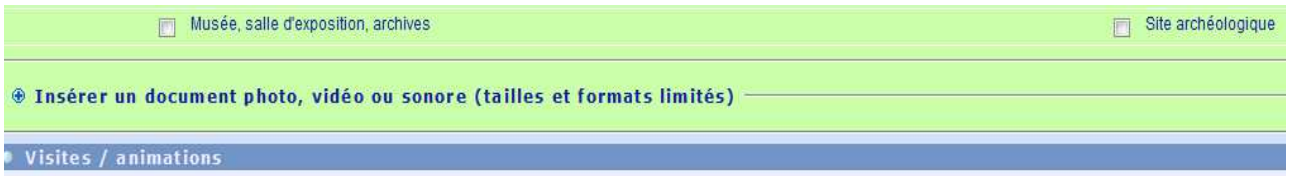
8) ENREGISTREZ LES MODIFICATIONS en cliquant sur le bouton tout en bas à gauche de la fiche :


Voir les Mentions légales
Enregistrer les modifications
Enregistrer et valider la fiche
EVE Web
Mentions légales
© Ministère de la Culture et de la Communication

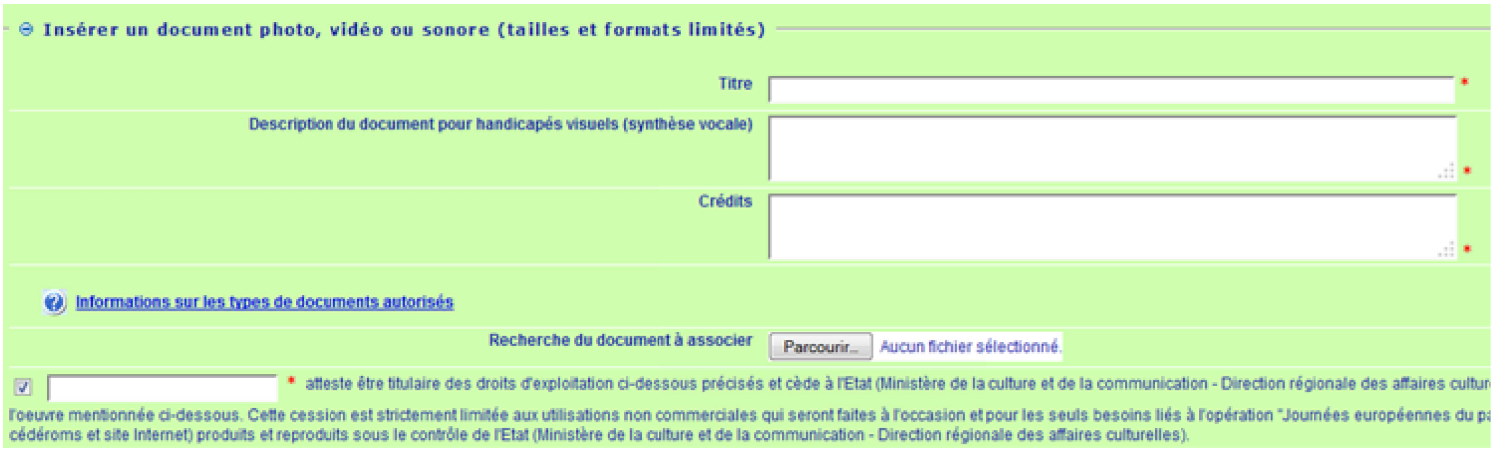
ETAPE 3 : INSERTION D'UN VISUEL GENERAL POUR LE SITE OU LE MONUMENT (cette étape n'est pas obligatoire)

Ne chargez qu'une seule image, vous pourrez éventuellement ajouter d'autres visuels pour chaque animation (pour cela, voir l'ETAPE 4).

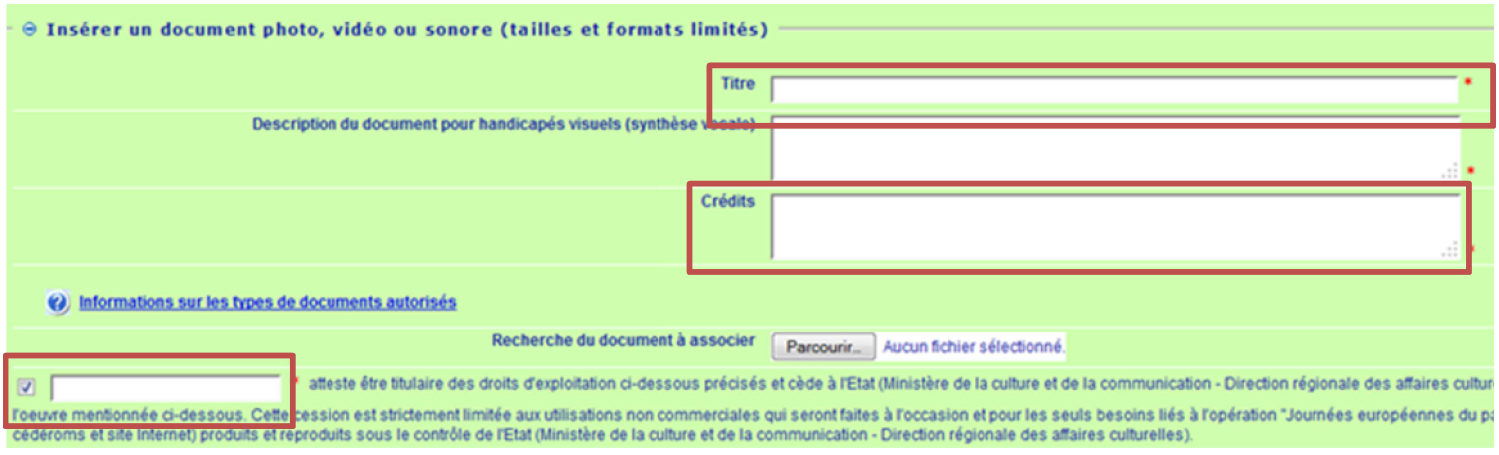
ATTENTION : le poids maximum de l'image est 3100 Ko, et elle doit être dans un des formats suivants : JPG, GIF ou PNG (pas de PDF).


Musée, salle d'exposition, archives
Site archéologique
Insérer un document photo, vidéo ou sonore (tailles et formats limités)
Visites / animations

1) Cliquez sur <Insérer un document photo, vidéo ou sonore…> pour dérouler le formulaire :


Insérer un document photo, vidéo ou sonore (tailles et formats limités)
Titre
Description du document pour handicapés visuels (synthèse vocale)
Crédits
Informations sur les types de documents autorisés
Recherche du document à associer
Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.
atteste être titulaire des droits d'exploitation ci-dessous précisés et cède à l'Etat (Ministère de la culture et de la communication - Direction régionale des affaires cultur
l'oeuvre mentionnée ci-dessous. Cette cession est strictement limitée aux utilisations non commerciales qui seront faites à l'occasion et pour les seuls besoins liés à l'opération "Journées européennes du pa
cédéroms et site Internet) produits et reproduits sous le contrôle de l'Etat (Ministère de la culture et de la communication - Direction régionale des affaires culturelles).

2) remplissez les champs titre, crédits, et la signature. IMPERATIF : il faut remplir le champ du nom du titulaire de la cession de droit pour pouvoir enregistrer la fiche.


Insérer un document photo, vidéo ou sonore (tailles et formats limités)
Titre
Description du document pour handicapés visuels (synthèse vocale)
Crédits
Informations sur les types de documents autorisés
Recherche du document à associer
Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.
atteste être titulaire des droits d'exploitation ci-dessous précisés et cède à l'Etat (Ministère de la culture et de la communication - Direction régionale des affaires cultur
l'oeuvre mentionnée ci-dessous. Cette cession est strictement limitée aux utilisations non commerciales qui seront faites à l'occasion et pour les seuls besoins liés à l'opération "Journées européennes du pa
cédéroms et site Internet) produits et reproduits sous le contrôle de l'Etat (Ministère de la culture et de la communication - Direction régionale des affaires culturelles).

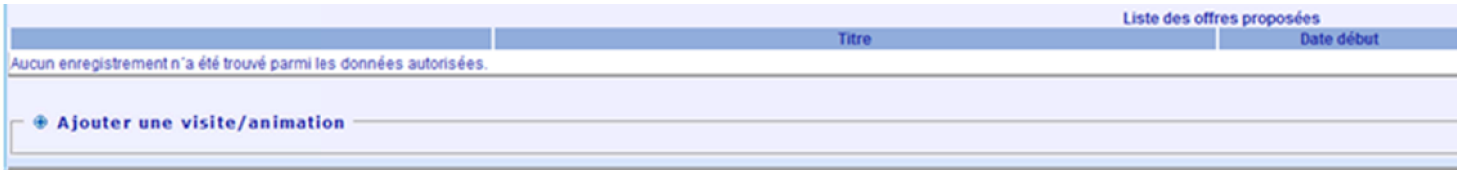
3) Pour insérer l'image, cliquez sur le bouton <Parcourir> et sélectionnez l'emplacement où vous avez enregistré l'image dans votre ordinateur, puis le fichier de l'image elle-même.

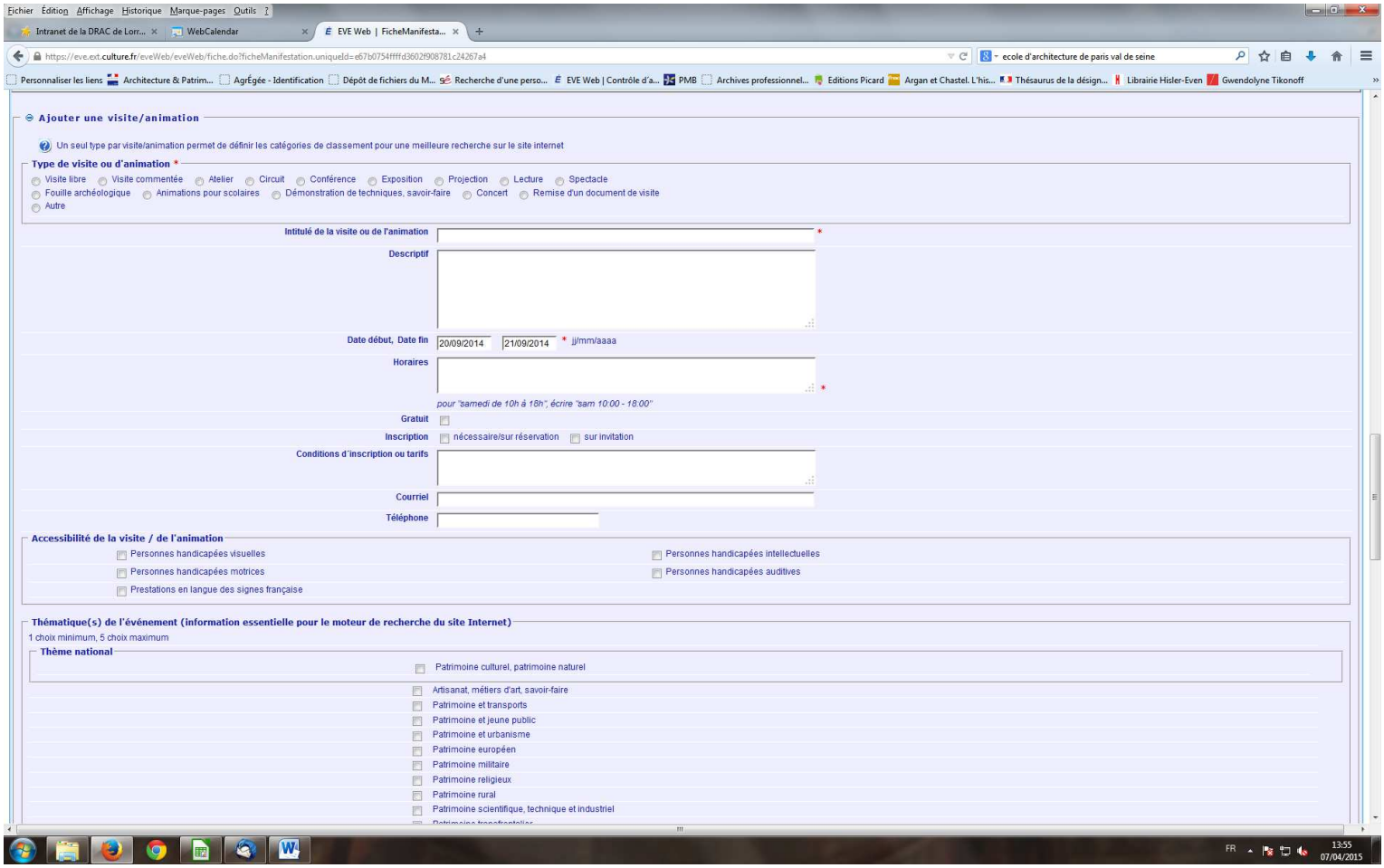
ETAPE 4 : SAISIE DU PROGRAMME POUR LES 19 ET 20 SEPTEMBRE 2015

Partie <Visites/animations> sur fond bleu, <u>informations destinées au public</u> :

ATTENTION : dans certains cas les animations de l'année passée subsistent, il faut soit les modifier en utilisant le bouton <Visualiser> pour les mettre à jour, soit les supprimer à l'aide du bouton <Supprimer> si l'information est périmée.

1) Pour saisir les nouvelles animations, cliquez sur <Ajouter une visite/animation> pour déplier le menu :





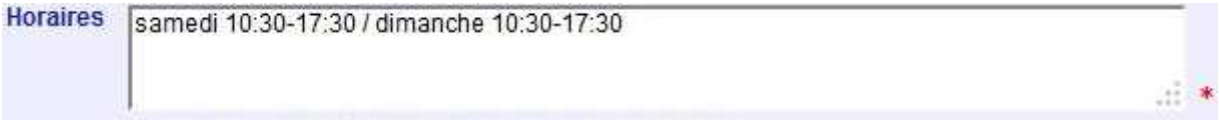
2) Préciser tout d'abord le type de visite ou d'animation en cochant une catégorie :

3) Remplir l'intitulé de la visite et son descriptif (pas de majuscules, sauf pour la première lettre d'un nom propre). IL EST INUTILE DE REPRECISER LE TYPE DE VISITE
Les intitulés précis des conférences ou des visites sont à mettre entre guillemets (ex : « Trois siècles de lutherie » par le professeur Paul Dupont.)
Il n'est pas obligatoire de compléter le champ <Descriptif>.

4) N'oubliez pas de vérifier le champ <Date> pour être certain qu'il n'y a pas d'erreur, et corrigez au besoin :

5) Horaires : RESPECTER IMPERATIVEMENT LE FORMAT SUIVANT : 00:00 pour les heures, samedi et dimanche (en toute lettres) pour les jours. A adapter bien entendu selon les cas :
- ex. pour des plages horaires : « samedi 09:00-12:00 et 14:00-17:00 »
- ex. pour des horaires d'animations ou visite : « samedi 14:00, 15:00, 16:00 »

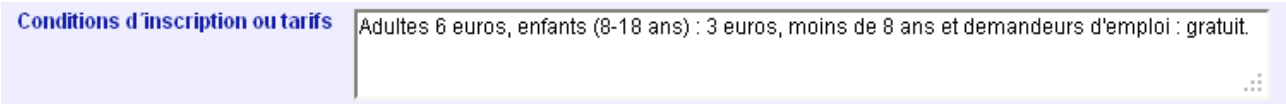
Pour une animation aux horaires identiques le samedi et le dimanche, répéter l'information : « samedi 10:00-19:00 / dimanche 10:00-19:00 »



6) Gratuité : cocher la case uniquement si l'activité est gratuite. S'il est nécessaire de s'inscrire pour participer, cocher la case correspondante. Idem si l'inscription se fait sur invitation :

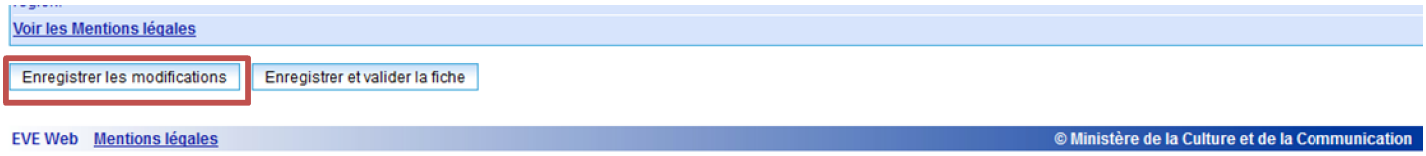
7) S'il est nécessaire de s'inscrire pour participer, cochez la case correspondante. Idem si l'inscription se fait sur invitation. N'oubliez pas de préciser le courriel ou le numéro de téléphone pour l'inscription dans les champs <Courriel > et <Téléphone > :

8) Si l'activité est payante : préciser le tarif dans le champ <Conditions d´inscription ou tarifs>, en distinguant clairement les différentes catégories (adultes, enfants, demandeurs d'emploi, retraités, etc …). Exemple : « adultes 6 euros, enfants (8-18 ans) : 3 euros, moins de 8 ans et demandeurs d'emploi : gratuit ».



9) Après enregistrement de l'événement, vous pourrez insérer un visuel en rapport avec l'événement en cliquant sur <Insérer un document photo, vidéo ou sonore>, sous l'événement déjà créé (pour la procédure, voir l'ETAPE 3 du mode d'emploi).

10) Cliquez sur <Enregistrer les modifications> tout en bas de la fiche et l'animation apparaîtra dans <Liste des offres proposées>.


Voir les Mentions légales
Enregistrer les modifications
Enregistrer et valider la fiche
EVE Web
Mentions légales
© Ministère de la Culture et de la Communication

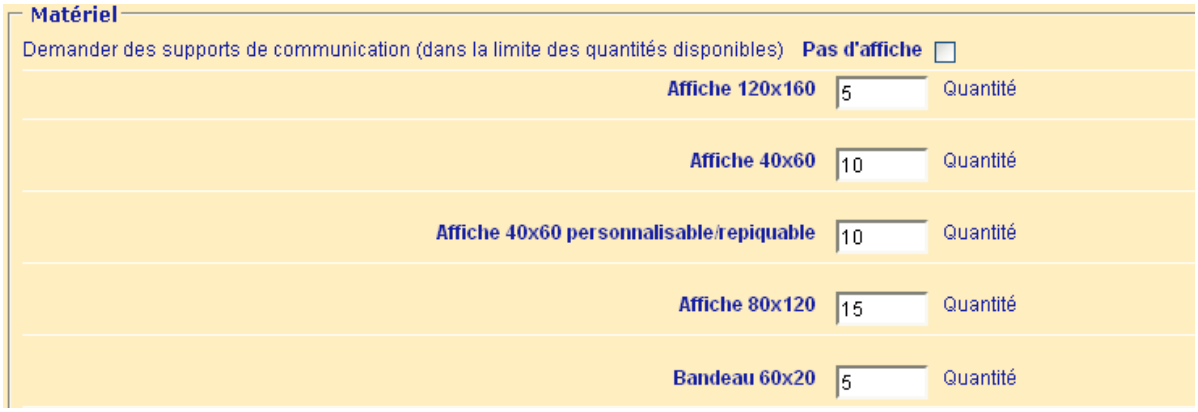
11) Pour entrer d'autres visites ou animations, revenez autant de fois que nécessaire à l'étape <Ajouter une visite/animation>. Cliquez sur <ENREGISTRER LES MODIFICATIONS> tout en bas de la fiche à chaque fois que vous ajoutez une visite ou animation afin qu'elle soit prise en compte, et que vous puissiez en ajouter d'autres.

ETAPE 5 : SAISIE DES COORDONNEES DU CONTACT ET DU PROPRIETAIRE

Ces informations ne sont pas destinées au public, mais à la DRAC.

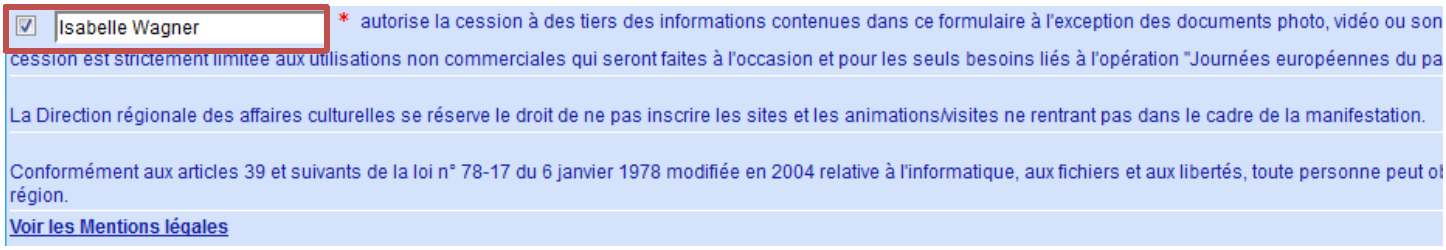
1) Il est IMPERATIF de remplir l'encart <Contact>.

2) Dans la rubrique <Matériel>, choisissez les quantités pour chaque support de communication (dans une proportion raisonnable). Les supports mis à votre disposition seront gratuits. Pour les affiches, il est indispensable de saisir les renseignements dans les délais indiqués par mél pour les recevoir, car elles sont envoyées depuis Paris.

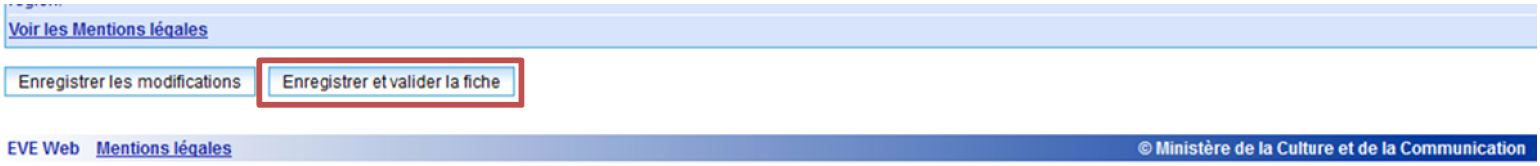


3) L'encart <Propriétaire> n'est à remplir que si le propriétaire du site ouvert est différent du contact.

4) Cocher et remplir par le nom et prénom du contact l'autorisation de cession des informations en bas de la page :


Isabelle Wagner
* autorise la cession à des tiers des informations contenues dans ce formulaire à l'exception des documents photo, vidéo ou son
cession est strictement limitée aux utilisations non commerciales qui seront faites à l'occasion et pour les seuls besoins liés à l'opération "Journées européennes du pa
La Direction régionale des affaires culturelles se réserve le droit de ne pas inscrire les sites et les animations/visites ne rentrant pas dans le cadre de la manifestation.
Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut ol
région.
Voir les Mentions légales

5) Cliquer sur <Enregistrer et valider la fiche> après avoir terminé la saisie de vos informations :


Voir les Mentions légales
Enregistrer les modifications
Enregistrer et valider la fiche
EVE Web
Mentions légales
© Ministère de la Culture et de la Communication

6) Si vous souhaitez modifier votre inscription ultérieurement, il vous suffit de revenir sur la <Liste des offres proposées> et de cliquer sur <Visualiser> à gauche du titre de l'offre pour y accéder et la modifier. Vous pouvez également la supprimer en cliquant sur <Supprimer>.

Nous vous remercions de votre attention et restons à votre service pour de plus amples informations. Nous contacter :

DRAC Lorraine
jep-lorraine@culture.gouv.fr